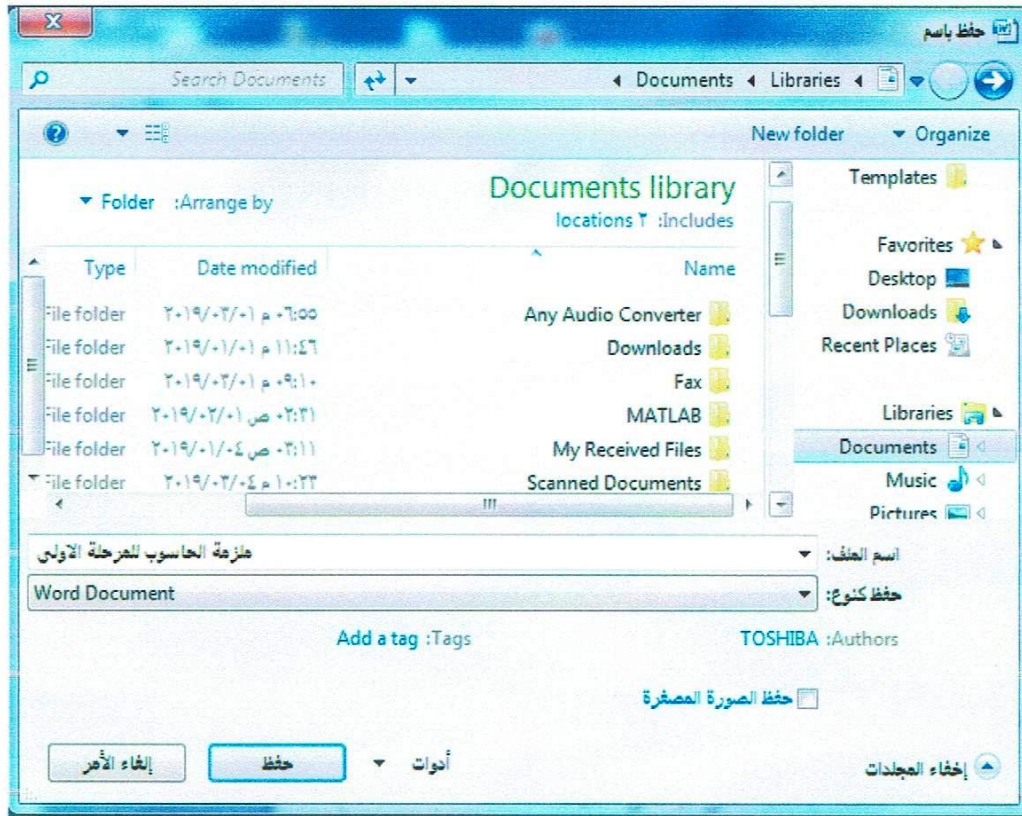




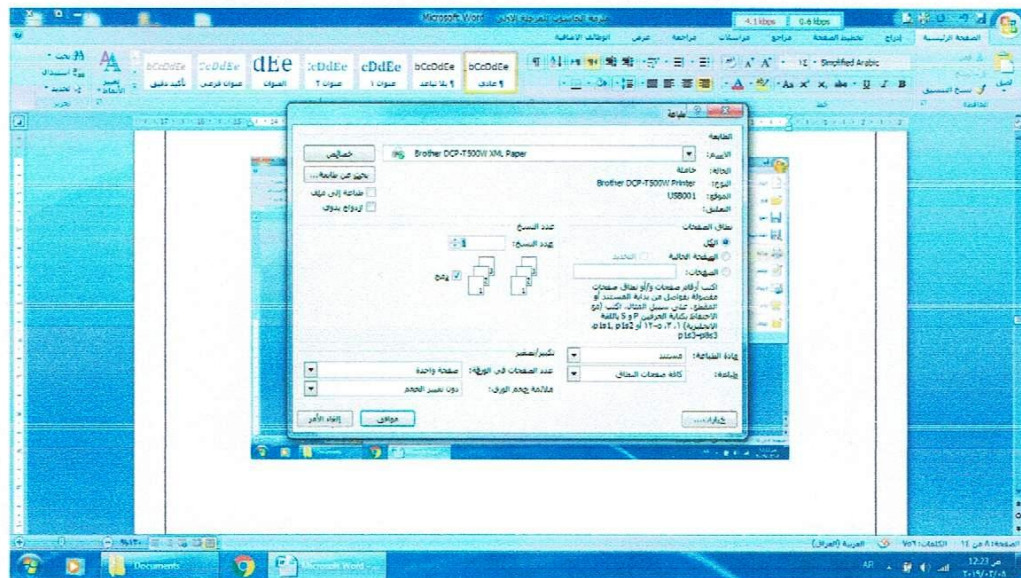
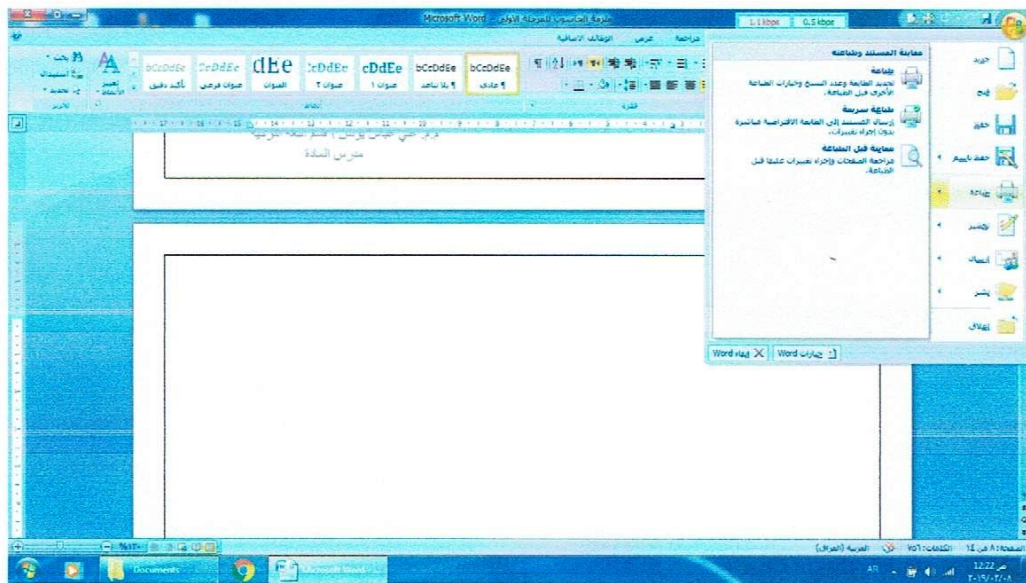
الأمر (PRINT)

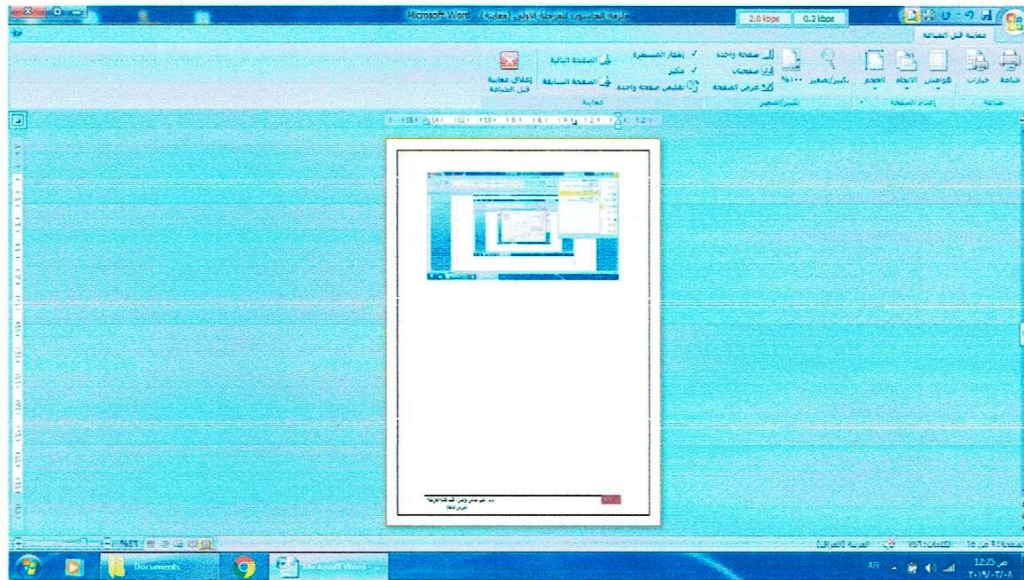
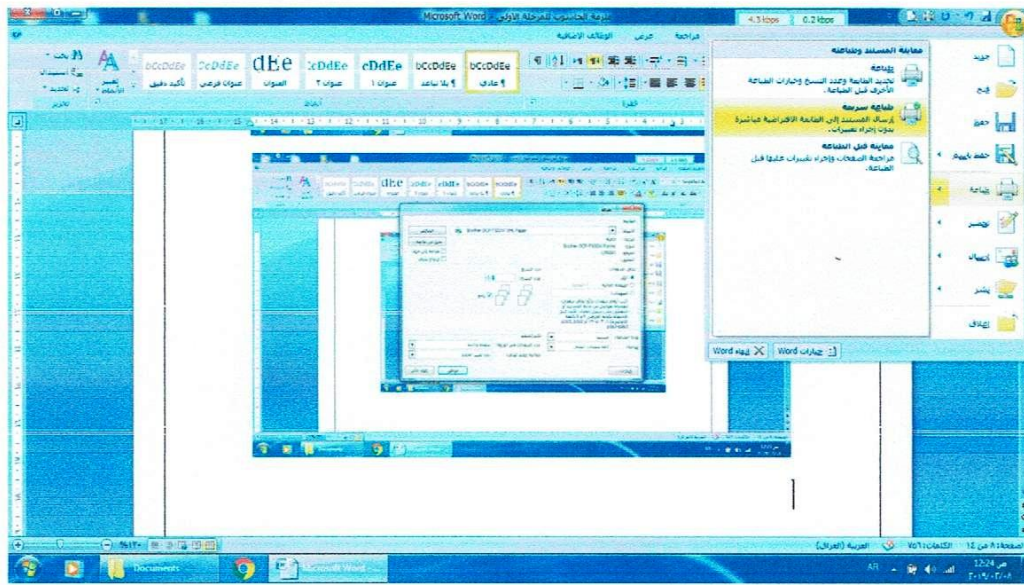
وهو أمر الطباعة ، وعند الضغط عليه تظهر ثلاثة اختيارات كما هو موضح بالأشكال التالية أولهم هو أمر الطباعة PRINT وعند الضغط عليه سوف تظهر لك الشاشة المألوفة لديك من الإصدارات السابقة.

والتي تسألك عن عدد الصفحات التي تريد طباعتها وكذلك عدد النسخ والخ...

أما الأمر الثاني فهو الطباعة السريعة QUICK PRINT وعند الضغط عليه يقوم البرنامج بالطباعة فورا دون ظهور أي شاشات أخرى.

أما الأمر الأخير فهو PRINT PREVIEW معاينة قبل الطباعة والذي يمكنك من رؤية الشكل الذي سوف تكون عليه الصفحة بعد الطباعة حتى يمكنك من إجراء أي تعديل بها واكتشاف أي أخطاء قبل الطباعة.

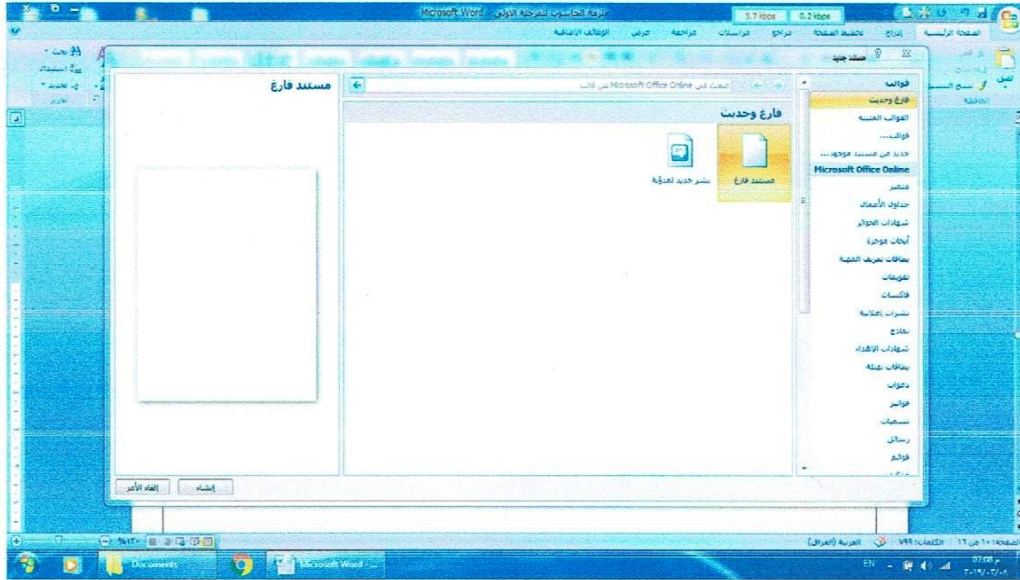




بدء ملف جديد:

لبداء ملف جديد في برنامج الورد هنالك طريقتان:

- ١- الضغط على زر OFFIC في أعلى يسار الشاشة ثم اختيار الأمر NEW ثم يفتح لك مربع حوار لتختار منه الشكل الذي تريد أن يكون ملفك عليه كما في الشكل التالي.



ومن هذه النماذج يمكنك عمل الفاكسات وال C.V والتقارير وأشياء أخرى كثيرة .

- ٢- الضغط على زر CTRL+N من على لوحة المفاتيح فيفتح لك الورد ملف جديد خالي.

كيفية الكتابة على صفحة الورد:

بعد أن تفتح ملف جديد خالي سوف تجد أمامك صفحة بيضاء خالية ..يمكنك الكتابة عليها بالطريقة التالية.

- ١- اضغط بالفأرة في المكان الذي تريد أن تبدأ الكتابة فيه.

- ٢- ابدأ الكتابة عن طريق النقر على الحرف الذي تريد كتابته وليكن حرف "أ"

- ٣- لكتابة جملة نستخدم الزر SPACE BAR من على لوحة المفاتيح حتى لا تتشابك الكلمات مع بعضها البعض .